

学位記交付・証明書の発行について

2024年3月に情報科学部・理工学部・生命科学部・情報科学研究科・理工学研究科を卒業・修了予定の皆さんへ学位記交付・証明書の発行についてお知らせします。以下の内容を確認し、期限内に必要な手続きを行ってください。なお、期限を過ぎると3月24日（日）に交付することができません。

1. 卒業式当日の受取り（対面）

学位記は2024年3月24日（日）に小金井キャンパスで対面交付します。また、「卒業証明書（和文）1通（無償）」を学位記とともに交付します。

<注意事項>

- 学位記交付には「学生証」が必要です。
- 学生証を紛失した方は所属学部までお問い合わせください。

● 追加証明書（有償）の発行について

卒業証明書（和文）1通（無償）以外に必要な証明書がある場合、「追加証明書（有償）」の発行を申請することができます。期限内に申請を完了したものは、3月24日（日）の学位記交付時に学位記・卒業証明書（和文）1通（無償）とともに交付します。

【追加証明書（有償）種類】

証明書の種類	内容
卒業証明書（和文）	卒業した事実、所属、卒業年月日を証明します。 ※卒業日付は、学位授与式を実施した日付です。
卒業証明書（英文）	上記和文の証明書の内容を、英文で示しています。
成績卒業証明書（和文）	合格科目の科目名・単位数・履修年度・評価を証明するとともに、卒業した事実、所属、卒業年月日を証明します。 ※不合格科目は表示されません。 ※卒業日付は、学位授与式を実施した日付です。
成績卒業証明書（英文）	上記和文の証明書の内容を、英文で示しています。

<注意事項>

- 卒業証明書（和文）は無償で1通交付されます。2通以上必要な場合に申請してください（2通目以降は有償です）。
- 成績卒業証明書は、進学先・内定先から提出を求められた場合のみ、追加で発行申請してください。
※卒業の証明のみが必要な場合には、学位記とともに交付される「卒業証明書」を使用してください。

上記以外の証明書の発行を希望する場合は、3月7日（木）までに所属学部担当にご相談ください。

【追加証明書（有償）発行分の申請】

●（3月24日当日）対面受け取りの場合

以下の期間に小金井キャンパス内の証明書発行機で「予約票」を発行し、3月24日（日）にご持参ください。学位記交付会場で証明書と交換します（住所等の欄は記入不要です）。

◆予約票発行期間◆

情報科学部：3月 1日（金）～3月21日（木）
理工学部：2月28日（水）～3月21日（木）
生命科学部：2月28日（水）～3月21日（木）
情報科学研究科・理工学研究科：3月 1日（金）～3月21日（木）

●（3月24日以降）郵送受け取りの場合

- ①大学ホームページ上部「卒業生の方へ」から「卒業生証明書オンライン申込システム」へアクセス。
- ②申込情報を入力し、「卒業証明書」「成績卒業証明書」の必要発行部数を選択。
- ③「連絡事項」に「予約」と入力し申請。 ※「予約」の入力がない場合は卒業後、証明書発行に1週間程度要する場合があります。

- ◆3月 6日（水）までの申請分・・・3月22日（金）投函予定
- ◆3月 7日（木）以降の申請分・・・3月25日（月）以降順次発送
※普通郵便（速達）等を選択しても、上記日程で発送します。

2. 学位記等の郵送交付について【3月24日キャンパスに来ることのできない学生】

3月24日にキャンパスへ来校できない方については、「学位記・卒業証明書（和文）1通（無償）・学位記ファイル」（以下、学位記等）を郵送で交付します。郵送を希望する方は、以下を確認してください。

【学位記等郵送 仮申請】

①「仮申請」：下記のフォームから学位記の郵送希望に必要な情報を入力

[学位記等郵送発行仮申請入力フォーム](#)

入力期間：2月28日（水）午前9時 ～ 3月5日（火）午後5時

<注意事項>

- 大学 Gmail (XXX@stu.hosei.ac.jp) のみアクセスできます。個人の Gmail アカウントからはアクセスできません。
- フォームの入力完了後、大学 Gmail に「確認メール」が届きます。本申請で必要になるため、必ず印刷してください。
- フォームには自分自身の申請しか入力できません。他の学生の代理で入力することはできません。
- 入力は1回のみ、入力後の修正はできません。万が一、入力内容に誤りがある場合には、直ちに所属学部まで連絡してください。
- 海外住所への郵送を希望する方は、**3月6日（水）までに所属学部担当へご相談ください。**

②「本申請」：学位記発行仮申請の入力完了後、本申請を郵送で提出

提出期間：2月28日（水） ～ 3月5日（火）※消印有効

提出方法：「提出物」を封筒に入れ、封筒の表面に下記の記入事項を明記し送付してください。

提出物：①印刷した「確認メール」

②証明書送付用「**レターパックプラス**」（520円）※レターパックライト不可。

※「お届け先」欄に学位記等送付先住所を記入し、封をしない状態で送ってください。
折って送る場合は二つ折りまでとし、それ以上は折らないでください。

「ご依頼主様保管用シール」は絶対に剥がさないでください。

③卒業生情報登録届（卒業生カード）印刷は[こちら](#)（英文は[こちら](#)）

④卒業生アンケート印刷は[こちら](#)

⑤学生証（学生証ケースは不要）

※**3月24日までに学生証を使用しない方のみ**提出してください。

使用する予定がある方は4月12日（金）までに卒業学部担当宛に郵送してください。

提出先：〒184-8584

東京都小金井市梶野町 3-7-2

法政大学小金井事務部 ○○学部/研究科担当（○○→所属学部/学研究科）

封筒記入事項：「学位記郵送申請 学生証番号」

右に記載の封筒見本を参照し、封筒表面に記入すること。

<注意事項>「提出物」に不備がある場合には証明書の発行ができません。また、発送が遅れます。

【見本：本申請提出封筒】

切手	184 8584
	東京都小金井市梶野町3-7-2
学位記郵送申請 20*9999	法政大学小金井事務部○○学部/研究科担当宛

大学より学位記の郵送

学位記申請の際に提出いただいたレターパックプラスで学位記等を郵送します。

受取り後、証明書の氏名に誤りがないか必ず確認してください。

発送は2024年3月22日（金）の予定です。

<注意事項>

- レターパックプラスは対面受け取りです。不在の場合は、不在配達通知書が差し入れられるので、再配達の手配をお願いします。
- 転居により住所が変わる場合には、転居届の手続きを行い、受け取るができるようにしてください。転居届は[こちら](#)併せて、[法政大学情報システム](#)の「学生情報登録」より、住所変更を行ってください。
- 万が一、ご自身のものではない学位記等が送付された場合には、直ちに所属学部までご連絡ください。

3. その他

(1) 学割証

3月22日（金）17:00までに、学割証が必要な場合のみ、キャンパス内の証明書自動発行機で取得してください。

※以降は学割証の発行ができませんのでご注意ください。

(2) 教員免許状

教員免許状の一括申請の手続きを行った学生に対して、3月24日（日）に教員免許状を交付します。

交付場所・時間等の詳細は卒業学部/研究科担当からお知らせします。

(3) 生協の出資金の返還

法政大学生生活協同組合 HP に掲載の返還手続きについてのお知らせを確認してください。

https://www.univcoop.jp/hosei/info/info_204.html

なお、生協は大学と別組織のため、本件について学部事務課にお問い合わせいただいても回答できません。

不明な点は法政大学生協に直接、お問い合わせください。お問い合わせ先は上記の生協ウェブサイトに記載されています。

以上